

## **La gestione dei materiali non bibliografici - Parte 1**

### **Cosa intendiamo per materiali non bibliografici**

Col termine "bibliografico" si può intendere tutto ciò che può essere oggetto di una descrizione e catalogazione bibliografica, in questo caso la definizione è molto ampia e praticamente qualsiasi oggetto fisico potrebbe essere un soggetto bibliografico, compresi i reperti museali.

In realtà per materiali non bibliografici generalmente si intendono quei materiali che per un motivo o per l'altro le biblioteche conservano, utilizzano ma non catalogano (per svariate ragioni) e che comportano una gestione differente da quella delle monografie e dei periodici, insomma quella categoria che ricade sotto la definizione NBM e cui spesso si fa riferimento col termine "multimediale".

Tra questi materiali troviamo infatti:

- film e videoregistrazioni in genere (video cassette, DVD, bobine, ...)
- documenti sonori (cd audio, dischi, audiocassette, ...)
- carte geografiche
- microfilm/microfiches
- grafica (fotografie, disegni tecnici, stampe, diapositive ...)
- collezioni scientifiche e kit da laboratorio (vetrini da laboratorio, test, giochi ...)

(a questi andrebbero aggiunti altri materiali che, pur non rientrando nella categoria NBM, presentano per il loro trattamento, consultazione ed utilizzo particolarità che li differenziano da monografie o periodici cartacei: il libro antico o raro, la letteratura grigia, le risorse elettroniche sia locali che in rete)

Tutti questi materiali hanno in comune la caratteristica di non poter essere gestiti in una biblioteca tradizionale con gli stessi criteri utilizzati per il materiale cartaceo: per la maggior parte prevedono per il loro utilizzo spazi particolari, strumentazioni e postazioni dedicate che talvolta entrano o possono entrare in conflitto con gli altri servizi della biblioteca.

In genere, molte biblioteche accademiche preferiscono non trattare questi materiali oppure trattarli come documenti a sé stanti, con espedienti che ne sottolineano la diversità: nessuna inventariazione né catalogazione ma compilazione di una lista o elenco del posseduto, uso riservato a docenti e ricercatori anche in sedi esterne alla biblioteca, passaggio dei materiali da una struttura ad un'altra perché nella prima non c'erano le attrezzature o gli spazi adatti per la consultazione, conservazione in luoghi esterni alla biblioteca o negli studi dei docenti ... ogni biblioteca trovava le sue soluzioni.

E' stato usato l'imperfetto perché le cose stanno cambiando e sempre più in fretta. Le nuove tecnologie stanno infatti modificando tutta la situazione, dal momento che permettono la digitalizzazione di gran parte dei materiali di cui sopra.

### **La digitalizzazione**

Il processo di digitalizzazione consiste nel passare sul supporto digitale ciò che prima era su un supporto differente; più esattamente, le informazioni contenute in documenti cartacei, audio, video, grafici sono "tradotte" in un unico linguaggio, comprensibile al computer, rendendo possibile in questo modo una forma di rappresentazione comune e la conseguente integrazione di documenti e risorse che per loro natura prima dovevano essere utilizzate separatamente.

Questo processo riguarda appunto gran parte dei materiali considerati non librari o comunque oggetto di trattamento differente rispetto allo standard previsto per le monografie ed i periodici.

È un processo che di per sé comporta miglioramenti sia nella tutela/ conservazione dei documenti che nella loro gestione e distribuzione; ad esempio:

- audiocassette e materiale audio in genere - sono materiali che comportano una usura molto superiore a quella del materiale cartaceo; abitualmente si fanno copie di copie per poter far fronte a questa usura, ma ogni copia comporta uno scadimento nella qualità del documento;
- carte geografiche, fotografie, diagrammi e immagini in genere - vale quanto detto sopra a proposito dell'usura; inoltre il loro riversamento in digitale rende possibile una consultazione differente dei documenti, ad esempio il poter utilizzare strumenti tipo zoom;
- microfilm/microfiches - altro materiale di facile usura (graffi, strisci); comporta inoltre l'utilizzo di strumentazioni dedicate non sempre di facile uso e di facile manutenzione (ad esempio i porta microfiches di alcune ditte che producevano lettori una decina o più di anni fa sono fuori commercio); i pesanti investimenti fatti negli anni passati verso questo tipo di supporto potranno rimandare nel tempo il processo che comunque anche qui sarà inevitabile;
- libro antico o comunque documenti cartacei che necessitano di particolare cautela da un punto di vista dell'utilizzo fisico - la digitalizzazione è il solo sistema che permette un ampliamento delle possibilità di consultazione senza per questo venir meno alla tutela della cura dei documenti.

Alcuni materiali che resteranno esclusi dalla digitalizzazione:

- audio/videocassette o documenti su altro supporto per cui si prevede il servizio di prestito o comunque la mobilità dell'oggetto fisico;
- materiali il cui utilizzo è legato alla fisicità dell'oggetto (kit, test);
- documenti ancora troppo "pesanti" per una digitalizzazione e successiva gestione via rete (es. film su VHS o DVD multilingue);
- ... documenti digitali (CD-ROM) che non possono essere messi in reteneanche su sistemi del tipo di SAR-Tattoo.

Il procedimento di digitalizzazione potrà comprendere, come attività di recupero, anche altro materiale considerato come non bibliografico e cioè la letteratura grigia già presente nelle biblioteche in forma cartacea; con questo termine intendiamo materiali e documenti primari non pubblicati o che non sono comunque passati attraverso i normali canali di produzione/distribuzione:

- relazioni contenenti informazioni scientifiche
- relazioni di congressi, seminari, ecc.
- manuali di carattere tecnico
- tesi di laurea e di dottorato
- documentazione tecnica pubblicitaria
- traduzioni non pubblicate
- dispense di docenti
- brevetti e letteratura commerciale

Da ricordare che, qualunque sia l'oggetto della digitalizzazione, l'originale deve essere conservato come garanzia di autenticità. Una volta effettuato il riversamento si può pensare ad un luogo dedicato allo stoccaggio degli originali, qui saranno presenti le eventuali attrezzature necessarie alla consultazione nel caso, si spera raro, che qualcuno abbia bisogno di utilizzare il documento originale e non la sua copia digitale.

## **Vantaggi della digitalizzazione**

Oltre i vantaggi già indicati sulla tutela e conservazione di materiali soggetti a un'usura continua, vanno sottolineati i vantaggi derivanti dal non necessitare più di strumentazioni ad hoc per singole tipologie di supporti, spesso con gravosi interventi del personale a supporto di utenza inesperta e dal non aver più bisogno di spazi dedicati isolati dalla sala di lettura e di consultazione, problema che anche in questo caso riguardava spesso un utilizzo inadeguato del personale di biblioteca.

La distribuzione via rete rende possibile sostituire le diverse strumentazioni con una sola postazione multimediale su personal computer eliminando al contempo la gestione talvolta gravosa delle singole unità multimediali che non potevano essere trattate come i materiali sul supporto cartaceo; la stessa distribuzione rende possibili diverse forme di consegna del documento, compresa una gestione a pagamento: ad esempio ci possono essere documenti distribuiti free per le utenze delle biblioteche o distribuite via e-mail a pagamento.

A parte vanno individuati i vantaggi derivanti dall'avere documenti di diverse tipologie su un unico supporto che ne permette una loro interazione ed integrazione con altre risorse già disponibili in rete (banche dati, e-journals, documenti su Internet) e con eventuali altri archivi elettronici dell'ateneo o delle singole biblioteche.

### **Problematiche della digitalizzazione**

La digitalizzazione dei materiali deve tener conto di alcuni punti chiave:

- la definizione delle politiche generali: ad esempio scelta tra formati e software libero utilizzo oppure software e/o formati proprietari; criteri di distribuzione dei materiali (free, accesso limitato, commercializzati...); l'individuazione di partner anche in vista di attività di fund raising;
- la pianificazione delle attività e la scelta delle priorità in base sia alle esigenze e richieste dell'utenza sia all'attività propositiva del sistema bibliotecario e/o delle biblioteche sia agli stanziamenti e disponibilità finanziarie; questo comporta l'attivazione di commissioni o gruppi di lavoro misti tra bibliotecari, docenti, ricercatori;
- una cooperazione e coordinamento con progetti analoghi di altre università, enti locali, nazionali o sopranazionali (è un punto molto debole, spesso si parte da esperienze locali e ci si ritrova poi a sapere che qualcun altro aveva fatto lo stesso lavoro, con conseguente spreco di fondi e di risorse), incluse le attività di benchmarking, analisi e confronto sia sulle scelte tecniche che gestionali;
- l'individuazione delle caratteristiche tecniche volute coinvolgendo i tecnici informatici, esperti di information retrieval, sia personale dell'Ateneo che esterno; ciò riguarda anche le tecniche di archiviazione ed accessibilità a lungo termine;
- l'interoperabilità: altro punto rivelatosi debole in diversi progetti anche se in realtà è vitale per ottenere risultati ottimali nella distribuzione ed utilizzo dei materiali; significa stabilire dei criteri di indicizzazione e descrizione (ad esempio tramite l'utilizzo di metadata standard) in grado di interagire con altri archivi sia locali (OPAC, banche dati, e-journals...) che esterni (ad es. metaopac settoriali e non);
- la conservazione - è essenzialmente un problema di scelte tecnologiche: il materiale digitale infatti può essere riprodotto facilmente e a livello fisico non ci sono molti rischi, i problemi per la conservazione del materiale vengono dalle continue e rapide evoluzioni di hardware e di software. Le soluzioni non appaiono né facili né immediate, e anche qui può risultare necessario fare riferimento a iniziative internazionali come OAIS (Open Archival Information System) anche se l'adesione ad iniziative del genere possono interferire con l'autonomia delle scelte operate.

Va sottolineato che nessuno dei punti di cui sopra può essere isolato dagli altri: un criterio definito a livello politico/gestionale può risultare irrealizzabile a livello tecnico; le necessità di interoperabilità possono obbligare a determinate scelte tecniche, ecc. ecc.

### **La creazione di altri archivi digitali**

Come si è visto, la digitalizzazione porta alla creazione di archivi elettronici in forma di recupero di materiali e documenti già posseduti.

A questo però va affiancata la prospettiva di creazione di archivi elettronici di documenti che già nascono su supporto elettronico e che quindi non hanno bisogno di un processo di digitalizzazione ma solo di riversamento, archiviazione e di indicizzazione.

Possiamo individuare due diverse fonti per questi documenti:

- materiali di produzione interna all'ateneo: materiali creati per la didattica (dispense distribuite on-line, presentazioni e slides, guide e manuali di vario genere,...); l'editoria scientifica prodotta dalla ricerca (articoli, contributi, riviste); le tesi di laurea e di dottorato; materiale multimediale creato già su formato elettronico (audio/videoregistrazioni, grafica); altri tipi di materiali escludendo però le pagine Web in quanto sottoposte a continui aggiornamenti (o forse se ne può prevedere un'archiviazione di carattere "storico");
- materiali che si è giudicato utile scaricare dalla rete e tenere a disposizione nei propri archivi: documenti open source liberamente accessibili ed utilizzabili; letteratura grigia prodotta da enti governativi, altre università, industrie ed enti commerciali, dichiaratamente di libero utilizzo; documenti prodotti da enti che ne consentono un utilizzo a scopo didattico senza fini di lucro; documenti di cui si sia richiesto ed ottenuto il permesso di scarico ed utilizzo.

La costituzione di tali archivi presenta le stesse problematiche precedentemente esposte e, come già sottolineato, esse devono essere affrontate in contemporanea se si vuole rispettare il principio dell'interoperabilità ed integrazione delle risorse tra di loro.

### **Gestione degli archivi elettronici**

La gestione degli archivi elettronici presuppone l'aver già operato una serie di decisioni di carattere sia politico/gestionale che tecnico.

La decisione fondamentale è quella se operare con software libero o con programmi proprietari. Nel primo caso sarà necessaria una fase di studio e programmazione da parte di gruppi di lavoro misti bibliotecari/informatici dell'Ateneo. Nel secondo caso molto probabilmente si dovrà ricorrere a tecnici esterni almeno in fase di programmazione se non addirittura in un continuo rapporto di assistenza; adottando programmi proprietari spesso si acquistano prodotti "chiavi in mano" che raramente risultano personalizzabili, quindi difficilmente rispondono in modo adeguato ad esigenze diversificate quali possono essere quelle interne ad un Ateneo; se si opta per un sistema proprietario, la cosa migliore è preparare una RFP (request for proposal) con le indicazioni precise di quello che si vuole e delle performance desiderate.

Alcune delle caratteristiche desiderabili in un software di gestione

- possibilità di archiviazione di documenti di qualsiasi formato si desideri e dello stesso documento su diversi formati;
- possibilità di collegamenti tra documenti;
- facilità di archiviazione e recupero anche da parte di utenti inesperti;
- possibilità di personalizzazione dei campi di indicizzazione (autore, titolo, lingua, tipologia del documento, ente, tipo di supporto, ecc.);
- possibilità di creazione/visualizzazione di note, abstract e simili anche senza dover arrivare al documento vero e proprio;
- possibilità di differenziazione dei livelli di gestione (amministratore di sistema, amministratore dei contenuti, utente autorizzato, utente esterno ...);
- possibilità di differenziazione dei livelli di distribuzione (accesso libero, limitato, vietato) e possibilità di accesso da qualsiasi punto di Internet;
- procedimento di moderazione e/o controllo dei documenti prima della loro messa a distribuzione;

- ...

Molte altre possono essere le caratteristiche desiderabili, dalla gestione automatizzata di un sistema di alert via e-mail alla possibilità di creare gerarchie o indici per soggetto alla presenza di un sistema di consegna e/o stampa dei documenti on-demand e ad altro ancora.

In fase di analisi e studio del sistema da adottare non si può assolutamente prescindere dall'esame, ed eventualmente anche da una sperimentazione, del sistema di Eprints server. Quest'ultimo è utilizzato ormai da un altissimo numero di università, enti di ricerca, governi, aziende ed agenzie dato che garantisce un alto livello di interoperabilità tra i diversi archivi anche all'interno di comunità internazionali quali gli Open Archives, inoltre risponde a molte, se non a tutte e forse anche di più, delle caratteristiche desiderabili indicate sopra.

Una delle domande che ci si può porre è *quanti* archivi (o meglio: quanti *server* destinati ad archivio) possono essere utilizzati, tenendo conto che non è un problema di capacità del server bensì un problema di scelte organizzative e tecniche. A seconda dell'uso e della destinazione dei materiali raccolti in un server noi potremmo avere:

- archivi differenziati per tipo di materiale contenuto, ad esempio un server per la grafica, uno per i testi, uno per i documenti sonori; a parte va considerato il server per la trasmissione di filmati, qui la scelta è quasi obbligata giacché una macchina di questo tipo (server di streaming) ha caratteristiche tecniche che consigliano un loro uso dedicato;
- archivi differenziati per area di ricerca o di afferenza, ad esempio un archivio per l'area medica, uno per quella umanistica, ...;
- archivi differenziati per la destinazione del materiale, ad esempio un server per l'editoria scientifica, uno per i materiali didattici, uno per l'e-publishing, uno per le tesi, uno per l'archiviazione storica, uno per i materiali di scambio ...;
- ... e ovviamente è possibile anche una sola, grossa macchina che costituisca un unico punto di archiviazione e distribuzione.

L'importante è ancora una volta, nel caso dell'attivazione di più server, di garantire l'integrazione tra i diversi archivi e di non cedere alla tentazione di dire che questa o quella area sono speciali e hanno bisogno di soluzioni speciali.

## Il documento digitalizzato

Una volta digitalizzati, i documenti possono essere visti da punti di vista differenti.

Il primo, alquanto limitato, vede il documento digitalizzato come un "surrogato digitale" dell'originale (purtroppo un punto di vista ancora largamente diffuso, non solo a livello di utenza) di cui è più comoda la consultazione ma che in realtà non apporta né toglie nulla al contenuto, un po' come capita per gli e-journals che, a parte quelli in formato .html che possono avere dei link attivi, sono delle copie pari pari del cartaceo.

Il secondo punto di vista vede le potenzialità offerte dal fatto che diversi documenti e le informazioni in essi contenute, indipendentemente dalla tipologia (testi, musica, immagini, ...), possono essere tutte ridotte ad uno stesso codice, cioè hanno una sorta di convergenza tecnica che ne permette una interazione completa. Quindi non solo potremmo avere un utente che nella sua stessa postazione ha contemporaneamente un testo di medicina, un atlante anatomico, la dispensa del docente, il dizionario d'inglese e magari il video di un'operazione chirurgica cui far riferimento, ma potremmo avere anche documenti ibridi, cioè documenti veramente multimediali composti di informazioni di diverso genere organizzate con precisi flussi di linea. A quest'ultima tipologia appartengono gli ipertesti che creano itinerari didattici o di ricerca secondo schemi prefissati oppure creati ad hoc per una data occasione usati sia nell'e-learning (facendo riferimento principalmente a risorse e a materiali messi in rete dalle biblioteche e disponibili nelle LAN di Ateneo) che nella formazione a distanza (facendo riferimento a risorse estranee alle biblioteche in cui i documenti delle biblioteche giocano un ruolo di secondo piano).

Le potenzialità non sono state ancora esplorate del tutto, probabilmente siamo appena all'inizio. Se è compito dei bibliotecari indirizzare gli utenti verso l'utilizzo delle opportunità offerte dal digitale, va ricordato che la maggior parte delle potenzialità dipendono comunque da scelte fatte in precedenza quali il tipo di archivio adottato e i metadata utilizzati sia per l'indicizzazione che per la gestione del documento; non essendo tutti gli scenari uguali, certe aspettative dell'utenza potrebbero restare deluse.

Il terzo punto di vista riguarda la gestione del documento. Esiste una forma, limitata ma funzionale, che considera il catalogo (OPAC) come il punto di accesso principale e a partire da questo si integra con informazioni bibliografiche attraverso collegamenti, informazioni sull'utilizzo, accessi diretti o controllati ed altro ancora; è il caso di Bibliomedia. Questa andrebbe vista non tanto come modello (non è certo l'optimum!) ma come un tentativo di gestire documenti digitali.

## **Nuove tecnologie ed aspettative dell'utenza**

Nell'aprile del 2002 presso l'Università di Padova venne svolta un'attività di ricognizione su quanto gli utenti si attendevano dall'applicazione delle nuove tecnologie ai servizi delle biblioteche.

Senza entrare nel merito della metodologia applicata, va detto comunque che quest'attività ha riguardato utenti che avevano già un certo grado di esperienza (laureandi, ricercatori, docenti), una speciale attenzione venne dedicata alla particolare tipologia di utenza che comprende gli *autori*, cioè chi si serve delle biblioteche per creare nuovi documenti e nuovi materiali.

Sintetizzare alcune delle risposte può essere utile per capire cosa si aspetta l'utenza.

Gli studenti e gli utenti in genere si aspettano di trovare in rete:

- materiale didattico su formati comuni (es. HTML o PDF piuttosto che altri formati), scaricabile senza lunghi tempi di attesa o di collegamento con la possibilità di arrivare al recupero dei documenti attraverso il nome del corso o del docente anche a partire dall'OPAC;
- periodici elettronici e banche dati (banche dati bibliografiche e banche dati full-text); per gli e-journals in particolare è richiesta chiarezza sulle consistenze disponibili in rete e su dove recuperare l'eventuale mancante; per le banche dati non su ERL chiare istruzioni per l'utilizzo anche con help on line e step-to-step;
- indicazioni e link a risorse elettroniche free su web (e-texts, e-books, banche dati free, enciclopedie on-line, motori di ricerca e/o portali dedicati o specialistici, ecc.);
- tesi di laurea e di dottorato;
- distribuzione del software necessario alla fruizione dei documenti elettronici;
- possibilità di ricerca all'interno di diversi full-text ed integrazione del full-text con altre risorse;
- navigazione all'interno di collezioni virtuali diverse, con itinerari che portino ad es. dal full-text ad una raccolta di immagini sull'argomento, oppure alla homepage dell'autore, ecc.

Più articolate in genere le richieste di utenti/autori che vedono nella rete non solo uno strumento di ricerca ma anche uno strumento di lavoro:

- attivazione di server dove depositare i propri documenti/materiali con possibilità di modifica, scambio, interazione con strutture esterne all'ateneo (università, centri di ricerca); molti segnalano la necessità di accessi differenziati o controllati tramite password (non il semplice accesso limitato alla LAN di Ateneo o per numero IP o simile ma proprio tramite password autogestita) per poter condividere i propri lavori in rete con altri ricercatori o con altri gruppi di lavoro senza aver problemi di plagio o simili;
- tutela del materiale inserito con chiare indicazioni sulle limitazioni di uso da parte degli utenti riservandosi la propria discrezionalità sull'accessibilità ai documenti;
- la tutela del proprio diritto d'autore sia in termini di riconoscimento della paternità dei documenti che in termini di protezione legale da parte dell'Ateneo in caso di contestazioni;

- software disponibile in Ateneo; riguarda applicativi in genere, lo scopo dichiarato è quello di sapere chi possiede quel dato programma (o chi detiene le licenze) per poterlo utilizzare senza doverlo acquistare;
- manutenzione dei link e bibliografie aggiornate; questa richiesta riguarda un lavoro di manutenzione da parte dei bibliotecari, o altri, comunque non dell'autore, fatto sui materiali messi in rete dagli autori per controllare che eventuali link inseriti siano attivi e per aggiornare i materiali di riferimento.

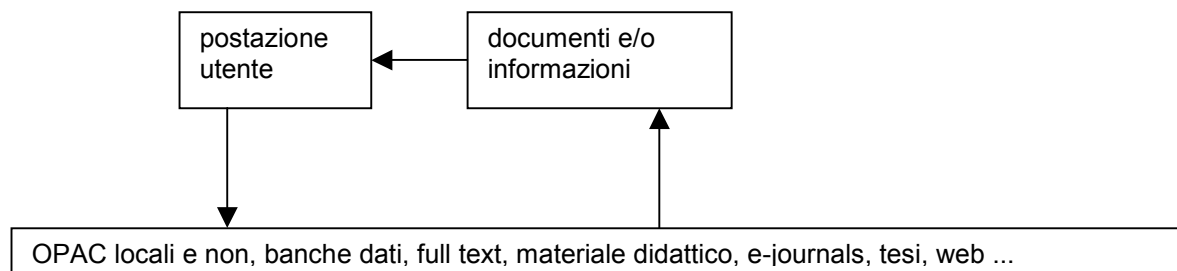
PS

*Il documento al quale mi riferisco venne redatto all'interno di un gruppo di lavoro del CAB Università di Padova. Venne presentato in un workshop ma non è stato ancora reso pubblico. Mi permetto di citarlo in quanto io sono, assieme ad Ornella Volpato, uno degli autori.*

## Integrazione delle risorse

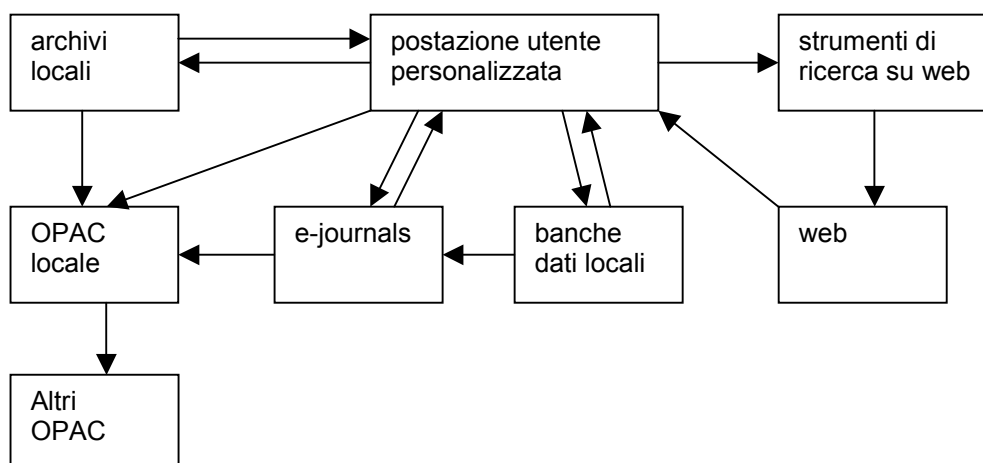
Senza prendere al momento in considerazione le specifiche richieste degli utenti/autori (indicazioni però di cui tener conto sia nel caso di materiale didattico distribuito in rete che nel caso di un'attività di editoria elettronica), possiamo vedere che a monte di qualsiasi soluzione possibile c'è un problema di integrazione delle risorse, cioè della possibilità di usufruire contemporaneamente di più risorse o di legare una risorsa all'altra.

Uno schema estremamente sintetico di quello che vuole l'utente potrebbe essere:



che è l'immagine di una grande banca dati dove c'è tutto: basta una sola ricerca e si trova senza fatica quello che serve; qualcosa che funzioni come Google.

Non si tratta al momento di qualcosa di realizzabile, ma una ipotesi già fattibile potrebbe essere questa:



in cui l'utente si trova un virtual reference desk personalizzabile (o proposto dalle biblioteche a seconda dell'area) in cui il trovarsi a disposizione tutti gli strumenti sullo schermo alleggerisce molto il suo lavoro di ricerca; le frecce verso l'utente indicano il recupero diretto del documento, cosa che non è stata considerata nel caso degli OPAC.

Un meta-motore di ricerca per le risorse locali (non rappresentato), chiare istruzioni ed help step-to-step (non in rete ma sulla singola postazione) completerebbero il quadro in un modo soddisfacente per l'utente anche se non ottimale. Non è Google, ma è certamente un buon portale, anche se è inevitabile che ad un aumento delle banche dati e dei depositi dove poter effettuare ricerche o dove poter recuperare i dati in

contemporanea corrisponde una perdita proporzionale nella precisione della ricerca stessa (ad esempio non sarà possibile l'utilizzo di tesauri).

Ci sono attualmente diversi software che propongono soluzioni di questo tipo, sia proprietari che free, ma vanno testati a fondo prima di procedere ad una scelta.

I problemi potrebbero essere nelle forme di indicizzazione e nei diversi protocolli adottati da diversi OPAC o database, nella presenza di banche dati chiuse che non dialogano con altri sistemi, nella presenza di risorse elettroniche che non possono essere messe in rete, ecc.

Le soluzioni per l'integrazione possono essere diverse. Una di queste sono i *moduli* di integrazione, anche se non presentano soluzioni complessive ma parziali, su specifici problemi o sotto specifici: ci sono motori di ricerca che possono lanciare la query su archivi e banche dati differenti (metamotori), cataloghi che cercano di integrare gli e-journals con il posseduto cartaceo ...

### **Archiviazione digitale od editoria elettronica?**

Un'ultima riflessione riguarda un'altra potenzialità degli archivi elettronici: poter funzionare anche da strumento per l'editoria elettronica, ovvero per una University press basata sulle tecnologie del digitale.

E' differente dal creare un archivio di materiale per la didattica o la ricerca, si tratta di un'attività che ricopre aspetti scientifici, legali, commerciali, oltreché biblioteconomici, tali da coinvolgere l'intero Ateneo; eppure non andrebbe trascurata a priori, specialmente in un momento in cui le spese per l'editoria sono in continua crescita e le università si trovano spesso soffocate da vincoli e pretese di editori e distributori commerciali che non trovano una vera concorrenza sul mercato.

Una lettura molto interessante è quella sull'esperienza dell'University press all'Università di Firenze, che consiglio a tutti di tener presente se si pensa di utilizzare la digitalizzazione e gli archivi elettronici anche a questo scopo.

Oltre a quella fiorentina, segnalo anche l'iniziativa del CILEA che si propone come editore/distributore su digitale per Università ed Enti di ricerca; sembra anche questo un servizio "chiavi in mano", ma non è da sottovalutare.



## **La gestione dei materiali non bibliografici - Parte 2**

### **La chiamata alle armi**

Come si è già accennato, il ruolo dei sistemi bibliotecari di Ateneo sta cambiando profondamente. Se infatti un tempo il loro ruolo poteva essere definito come "reattivo", cioè di risposta a bisogni espressi da altri attori dell'Ateneo (docenti, ricercatori, studenti.....), ora devono avere una funzione propositiva in particolare quando si tratta di collezioni digitali multimediali oppure dell'utilizzo e applicazione delle nuove tecnologie alla didattica.

Lo scopo di questa funzione propositiva è quello di gestire i cambiamenti in atto, quest'ultimi sono inevitabili e hanno cause diverse sulle quali difficilmente si può intervenire: l'impatto delle nuove tecnologie, le aspettative dell'utenza nei confronti di queste nuove tecnologie, le restrizioni finanziarie.

Per questo l'unico modo per gestire il cambiamento sembra proprio essere quello di provocarlo.

Qui sotto una non esaustiva serie di attività, compiti e ipotesi di lavoro per EP di biblioteca.

### **Collaborazione all'elaborazione delle strategie e delle politiche generali**

Avviene in sintonia con gli organi istituzionali dell'Ateneo e un valido strumento potrebbe essere la costituzione di una Commissione ristretta cui partecipino in forma paritetica docenti e bibliotecari; questa Commissione dovrebbe avere compiti politico/gestionali tra i quali:

- analisi delle prospettive e degli scenari esistenti;
- definizione ed elaborazione di strategie generali;
- definizione degli obiettivi a media/lunga scadenza;
- raccolta e analisi di proposte;
- individuazione delle priorità anche in base agli investimenti;
- presentazione agli organi competenti di progetti definiti;
- attivazione di gruppi di lavoro e di studio;
- verifica e controllo dei risultati raggiunti;
- cura dei rapporti con gli altri organi dell'Ateneo, con altri Atenei, con le Istituzioni locali e con altri attori esterni.

Una commissione di questo genere dovrebbe prevedere la possibilità di allargarsi o di coinvolgere altre figure istituzionali e non; dovrebbe demandare a gruppi di lavoro e di studio attività di ricerca, analisi e sperimentazione riservandosi funzioni decisionali e di rapporti propositivi verso il corpo accademico e l'amministrazione.

Commissioni di questo genere sono già state attivate in diverse università sia italiane che straniere sotto nomi diversi (Commissione per la biblioteca digitale, Commissione per le risorse elettroniche ...) ma con funzioni analoghe.

### **Uno strumento di lavoro**

Ad un livello generale sarebbe auspicabile un coordinamento, anche informale, o, preferibilmente, una linea di comunicazione tra tutti gli EP coinvolti nella multimedialità/informatica per garantire sia la trasmissione rapida e puntuale delle informazioni, sia una sede di discussione e di confronto stabile. Lo strumento di questo coordinamento potrebbe essere una lista di e-mail ma sarebbe più adatta una comunicazione strutturata e organizzata, come un forum o una newsletter.

Questo strumento potrebbe essere allargato ad altro personale delle biblioteche, tecnici, docenti ma la partecipazione dovrebbe essere su invito e mantenere le caratteristiche di uno strumento "chiuso".

### **Gestione di progetti definiti dalla Commissione**

Comporta un'attività di supervisione sull'elaborazione, la cura, la realizzazione e il controllo dei risultati su specifici obiettivi. Può comportare il calcolo dei tempi, dei costi, delle risorse necessarie, compresa l'individuazione del personale da coinvolgere e le modalità operative, quindi l'attivazione di gruppi di lavoro o di studio e l'eventuale identificazione del responsabile del gruppo.

Questi progetti possono essere a breve/media scadenza ma devono comunque prevedere momenti di verifica, attraverso la stesura di relazioni o altro.

### **Attivazione di gruppi di lavoro e di studio**

I gruppi di lavoro e di studio rappresentano la strategia vincente. In certi casi è inevitabile che essi siano misti, coinvolgendo sia tecnici informatici e/o multimediali.

I gruppi di lavoro e quelli di studio possono essere attivati per l'attuazione di un progetto determinato oppure per l'analisi di un argomento "chiuso" (e in questo avrebbero necessariamente una durata limitata) ma possono anche avere una durata indeterminata e in questo caso va comunque previsto un ricambio/alternanza di personale sia pure garantendo la continuità del lavoro; in ambedue i casi vanno previste fasi di verifiche e resoconto delle attività svolte.

Ipotesi di gruppi di lavoro e di studio:

- criteri di indicizzazione/catalogazione del materiale digitale;
- acquisizioni di banche dati ed e-journals (anche tramite consorzi);
- integrazione delle diverse risorse elettroniche;
- armonizzazione e/o criteri di omogeneità tra servizi tradizionali ed innovativi;
- formazione dell'utenza (con particolare attenzione all'utente/autore);
- gestione del multimediale (su supporti tradizionali);
- analisi e sperimentazione di software gestionali;
- problematiche della conservazione dei materiali digitali;
- analisi nel campo del digital publishing accademico;
- ...

### **Attività di mediazione col corpo docente**

Si rende necessaria nel momento in cui sembra che il sistema bibliotecario vada ad interferire con le attività di didattica e di ricerca. E' vitale far capire alla docenza che si tratta di un supporto che si affianca e rafforza la loro attività; mettere l'accento sui vantaggi e non sulla ineluttabilità del cambiamento.

### **Attività di fund raising**

Le nuove tecnologie hanno un costo: nel progetto Digital Math Library ad es. è stato previsto che la digitalizzazione avrà un costo di 2 euro per pagina; nel 2001 all'interno del progetto BIT (Biblioteca italiana telematica, di soli testi) i costi calcolati erano 3,5 lire per carattere. In molti casi è risultato vincente il coinvolgimento di enti come banche, assicurazioni e simili mentre il coinvolgimento di enti pubblici locali quali regioni, province, comuni ha dato risultati solo in termini di cooperazione (pure importanti!) ma non di stanziamenti finanziari.

Va detto però che questo coinvolgimento ha riguardato soprattutto finanziamenti o contributi per progetti a breve scadenza (es. per l'installazione di una sala multimediale; per il riversamento su digitale di documenti e/o collezioni quali fotografie, stampe, ecc.; per la videoregistrazione di convegni, ecc.) e comporta alcuni rischi: è facile infatti che nasca da un accordo, un'intesa diretta tra l'Ente e altri attori dell'Università, tale da bypassare la biblioteca (per non parlare dell'intero sistema bibliotecario!) che si trova davanti al fatto compiuto, con obblighi o vincoli sui quali non può intervenire, oppure con l'imposizione di acquisire un prodotto "chiavi in mano" che non si può modificare e la cui adattabilità ai reali bisogni comporta un onere per la biblioteca.

Per questo lo stanziamento di fondi alla biblioteca o comunque alla struttura, che poi li gestirà in base a precisi vincoli ed impegni o li utilizzerà per progetti specifici, è sempre preferibile a "donazioni" sotto varie forme.

## **Organizzazione e gestione di personale**

La capacità di coinvolgimento del personale, non necessariamente dell'area delle biblioteche, può essere la chiave di volta per il successo di progetti e iniziative.

Nel campo dei materiali non bibliografici questo coinvolgimento porta a pensare più in termini di gruppi di lavoro orizzontali che in termini di linee e flussi gerarchici verticali, anche perché è auspicabile individuare persone di riferimento per questa o quella specifica attività e indipendentemente dai livelli di inquadramento e dalle mansioni ricoperte.

Se è importante curare i fattori motivazionali che alle volte possono essere interpretati come un aumento di carico di lavoro o lo svolgimento di mansioni non previste in precedenza, importantissimo diventa il fattore di formazione del personale, che dovrebbe essere visto come un aggiornamento continuo così come dovrebbe essere incentivata la partecipazione a seminari, convegni ecc. garantendo però una ricaduta sulle attività in corso o future.

Un altro fattore importante per il coinvolgimento del personale sono le incentivazioni legate al conseguimento di obiettivi determinati.

La gestione dei due fattori di cui sopra dovrebbe essere prevista sia a livello centrale che locale/periferico.

Sempre riguardo al personale, oltre a spingere alla partecipazione a gruppi di lavoro (forte elemento motivazionale), gli EP potrebbero individuare all'interno delle biblioteche figure cui affidare compiti ed attività che prima non esistevano, ad esempio:

- il responsabile degli acquisti e delle licenze per materiale elettronico/multimediale;
- il catalogatore specializzato in ISBD (ER) e (NBM);
- il web watcher o controllore di rete;
- esperto di digitalizzazione;
- l'analizzatore del prodotto (non nei contenuti ma nelle sue specificità tecniche);
- tecnico audio/video;
- l'archivista multimediale;
- ...

Non si possono ipotizzare ora quali saranno gli sviluppi delle biblioteche in quest'ambito né come, quando e perché compiti nuovi, di questo genere, si renderanno necessari (... Paul Weston tra queste nuove figure professionali nelle biblioteche individua anche un "esperto in disaster recovery!").

### **Attività di mediazione tra centro e periferia**

Significa armonizzare per quanto possibile le esigenze e le specificità delle singole aree o biblioteche a quanto stabilito dalle politiche generali.

Ad es. riguardo a sistemi di indicizzazione locali che non possono essere gestiti a livello centrale (metadata, Dewey, LC, classificazioni specialistiche).

Da un punto di vista di area o singola biblioteca significa altresì farsi interprete delle richieste ed esigenze della propria utenza istituzionale.

### **Elaborazione di attività commerciali**

Riguarda l'individuazione all'interno della gestione delle collezioni digitali delle fonti di "guadagno", decisamente importante vista la riduzione dei budget universitari da una parte e la nascita della cultura della competizione tra gli Atenei dall'altra.

Può riguardare la produzione/vendita di materiali interni, il document delivery, la tariffazione di servizi di vario genere ed altre forme di introiti che le biblioteche hanno già sperimentato ma deve essere ampliato il raggio di attività, ad esempio:

- accordi di fornitura ad enti o soggetti privati di ricerche bibliografiche, articoli di e-journals, statistiche e simili: molti studi commerciali, legali, medici, così come laboratori, camere di commercio, strutture di ricerca e servizi necessitano di informazioni;
- formazione di utenza esterna sia in collaborazione con enti locali che in forma autonoma; possono essere attività sia di alfabetizzazione informatica di base (es. sulle risorse di rete) sia interventi in corsi di aggiornamento/formazione di personale;
- digitalizzazione di materiali per conto terzi (nel caso ci si sia dotati di attrezzature proprie per i processi di digitalizzazione);
- partecipazione e supporto a corsi organizzati dall'Ateneo per esterni;
- print on demand di materiali di produzione propria;
- produzione di materiali multimediali su CD-ROM;
- ...

Ci possono essere molti altri esempi, tutto dipende dalle scelte politico/gestionali e dalla volontà e capacità propositiva dei bibliotecari, oltre che naturalmente dalla disponibilità di risorse di vario genere.

Si tratta in definitiva di pensare ad attività e servizi che già le biblioteche comunque svolgono in una forma nuova e "venale".

Se si decide di intraprendere attività del genere, è ovviamente indispensabile coinvolgere altre strutture (Ufficio Legale, patrimonio, ...) e, in determinati casi, potrebbe essere anche inevitabile rivedere rapporti consortili e di collaborazione già avviati.

Attività del genere comportano anche iniziative di "pubbliche relazioni" quali sapersi proporre sul territorio, curare l'immagine della biblioteca e più in generale incrementare la visibilità del sistema bibliotecario come azienda.

### **Attività di area o all'interno di singole biblioteche**

Un EP da un punto di vista locale/decentrato:

- progetta e organizza i servizi e le attività legate al materiale non bibliografico, ivi compreso la definizione degli obiettivi di lavoro, il controllo e la verifica dei risultati (meglio se in base ad una programmazione e con un budget definito), la formazione dell'utenza;
- garantisce l'adesione alle indicazioni generali di Ateneo;
- gestisce progetti specifici locali o settoriali;
- non solo si fa interprete delle esigenze locali ma anche, se necessario, indirizza queste esigenze, con funzioni propositive nei confronti della ricerca e della didattica;
- fornisce indicazioni sulle politiche di acquisto connesse a prodotti, servizi, attrezzature;
- cura la promozione dei servizi dell'area e i rapporti con soggetti esterni;
- studia e valuta l'impatto delle nuove tecnologie sugli utenti locali.

La sua attività non deve essere intesa come legata al livello geografico (struttura, biblioteca) bensì all'area di ricerca, e in quest'ambito dovrebbe individuare ed analizzare progetti digitali di carattere nazionale e/o sopranazionale riguardanti la propria specifica area, tenere rapporti con i partecipanti, valutare ed eventualmente proporre un'adesione della biblioteca a questo o quel progetto.

Può anche delegare parte di queste attività ma deve comunque mantenerne il controllo, dato che dovrebbe essere considerato il responsabile complessivo degli standard raggiunti (o mantenuti) e dell'efficacia delle scelte fatte.

## Materiali di riferimento

A guide to project management / Frank Heyworth. - Strasbourg : Council of Europe, c2002.

Accessibilità dei formati e selezione dei documenti digitali / a cura di Claudio Gnoli. - AIB, 2002. - <http://www.aib.it/aib/contr/bertini1.htm>

AEPIC: Academic E-publishing infrastructures-CILEA: progetto di editoria elettronica per la ricerca e la didattica / a cura di Valentina Comba. - <http://www.cilea.servizi/g/AEPIC/AEPIC-CO511.pdf>

Attualità della letteratura grigia : il ruolo delle biblioteche nella sua valorizzazione / Paola Serini. - 2003. - [www.bibliotecheoggi.it/2003/200302serini61.pdf](http://www.bibliotecheoggi.it/2003/200302serini61.pdf)

Bibliomedia - <http://bib.psy.unipd.it/bibmd4psy.html>

Biblioteca e nuovi linguaggi: come cambiano i servizi bibliotecari nella prospettiva multimediale / a cura di Ornella Foglieni. - Milano : Bibliografica, (1998).

Bibliotecario nel 2000: come cambia la professione nell'era digitale / a cura di Ornella Foglieni. - Milano : Bibliografica, (1999). - 181 p. ; 24 cm. ((Relazioni presentate al Convegno tenuto a Milano nel 1998.

Cos'è MyLibrary / a cura di Antonella De Robbio. - [eprints.rclis.org/archive/00000061/01/mylibrary.pdf](http://eprints.rclis.org/archive/00000061/01/mylibrary.pdf)

Cremisi : creazione di mediateche per introdurre la società dell'informazione : le nuove professioni in biblioteca. - Ministero per i beni e le attività culturali, Ufficio centrale per i beni librari, le istituzioni culturali e l'editoria, c1999. - [www.cremisi.org/](http://www.cremisi.org/)

Developing and managing video collections in libraries : a how-to-do-it manual for librarians / Sally Mason -Robinson. - New York ; London : Neal -Schuman, c1996.

Digital preservation technologies and hybrid libraries / S. Michael Malinconico. - Contributo al convegno "La biblioteca ibrida", Milano 14-15 marzo 2002.

Eprints server. - <http://www.eprints.org> e <http://software.eprints.org>

Il Sistema bibliotecario diventa editore delle pubblicazioni dell'Ateneo: l'esperienza di Firenze / di Anna Maria Tammaro. - <http://www.burioni.it/forum/firenze2001/fi01/-tammaro.htm>

La biblioteca digitale / Alberto Salarelli, Anna Maria Tammaro. - Milano : Bibliografica, (2000).

La biblioteca amichevole : nuove tecnologie per un servizio orientato all'utente / a cura di Ornella Foglieni. - Milano : Bibliografica, (2000).

La letteratura grigia in rete è ancora letteratura grigia / di Vilma Alberani. - in: Bollettino AIB, v. 42 (2002) n. 3

Le sfide delle risorse elettroniche: stato dell'arte e problemi irrisolti / di John D. Byrum, Jr. - [w3.uniroma1.it/ssab/er/relazioni/byrum\\_ita.pdf](http://w3.uniroma1.it/ssab/er/relazioni/byrum_ita.pdf) -

Libri elettronici: problemi e prospettive / di Gino Roncaglia. - in: Bollettino AIB, v. 41 (2001) n. 4

Managing change in academic libraries / Joseph J. Branin ed. - Binghamton : Haworth, 1996.

McJournal: the journal of academic media librarianship. - <http://wings.buffalo.edu/publications/mcjrnl>

Metadati : parola chiave per l'accesso alla biblioteca ibrida / Antonella De Robbio. - Contributo al convegno "La biblioteca ibrida", Milano 14-15 marzo 2002.

Models of Technology and Change In Higher Education / Edited by Betty Collis & Marijk van der Wende. - Center for Higher Education policy studies, 2002 - [www.utwente.nl/cheps/documenten/ictrapport.pdf](http://www.utwente.nl/cheps/documenten/ictrapport.pdf)

Open Archival Information System (OAIS) Resources. - <http://www.rlg.org/longterm/oais.html>

Open Archives Initiative - [www.openarchives.org/](http://www.openarchives.org/)

Preservation of electronic formats and electronic formats for preservation / edited by Janice Mohlhenrich. - Fort Atkinson : Highsmith Press, c1993.

Progetto di riorganizzazione dell'editoria scientifica dell'università di Firenze / proposta a cura di Anna Maria Tammaro. - 1999 - <http://www.unifi.it/universita/biblioteche/gruppi/fup/ProgettoFUP.htm>

Raccomandazioni per la realizzazione di servizi multimediali nella biblioteca pubblica / Regione Lombardia Culture, identità e autonomie della Lombardia. - Milano : Beni librari, biblioteche e sistemi documentari, 2002.

The online learning handbook : developing and using Web-based learning / Alan Joliffe, Jonathan Ritter and David Stevens. - London : Kogan Page, 2001.

The deconstructed journal : a new model for Academic Publishing / John W.T. Smith. - ALPSP, 1999. - <http://library.uck.ac.uk/library/papers/jwts/d-journal.htm>

The integration of conventional and electronic resources: strategies and open problems / Berndt Dugall. - Contributo al convegno "La biblioteca ibrida", Milano 14-15 marzo 2002.

Understanding virtual universities / Roy Rada. - Bristol : Intellect, 2001.

Un'esperienza di formazione nell'Università di Padova : i contributi finali del corso per responsabili di biblioteca, gennaio -giugno 1999 / a cura di Maria Antonia Romeo. - Padova : Unipress, c2000. - VI, 290 p. ; 21 cm. ((In testa al front.: CAB, Centro di ateneo per le biblioteche, Università degli studi di Padova.

-----

## Esercitazione

Attivazione di un servizio di raccolta e distribuzione di materiale didattico via web

la cosa non deve esser vista da un punto di vista tecnico ma da un punto di vista di gestione del servizio; si tratta di prendere in considerazione i punti indicati più avanti e riflettere su cosa essi possono implicare.

I punti possono/devono essere integrati con altri fattori che risulteranno in fase di lavoro

Sono ipotizzati 3 scenari differenti. Alla fine si dovrebbero poter individuare i punti di forza e quelli deboli dei diversi scenari

I punti non hanno un ordine cronologico o di importanza



**Scenario 1 - Servizio centralizzato** - un solo server per tutto l'Ateneo, attivato e gestito centralmente da un unico gruppo di lavoro

quali attori coinvolti

rapporti con i docenti

indicazioni ai docenti

quali materiali possono essere raccolti

procedure di inserimento

criteri di indicizzazione

criteri di accesso al materiale

distribuzione del materiale

distribuzioni alternative

informazione all'utenza

formazione utenza

coinvolgimento del personale biblioteche

istruzioni e/o formazione personale biblioteche

flussi di lavoro

attività di feedback

ci sono altri fattori o cose di cui tener conto?

in positivo:

in negativo

**Scenario 2 - Servizio decentrato** - diversi server, uno per area o per Facoltà, attivati e gestiti in locale da diversi gruppi del lavoro

quali attori coinvolti

rapporti con i docenti

indicazioni ai docenti

quali materiali possono essere raccolti

procedure di inserimento

criteri di indicizzazione

criteri di accesso al materiale

distribuzione del materiale

distribuzioni alternative

informazione all'utenza

formazione utenza

coinvolgimento del personale biblioteche

istruzioni e/o formazione personale biblioteche

flussi di lavoro

attività di feedback

ci sono altri fattori o cose di cui tener conto?

in positivo:

in negativo

**Scenario 3 - Servizio misto** - diversi server, uno per area o per Facoltà attivati e gestiti in locale ma con la partecipazione di un gruppo di coordinamento

quali attori coinvolti

rapporti con i docenti

indicazioni ai docenti

quali materiali possono essere raccolti

procedure di inserimento

criteri di indicizzazione

criteri di accesso al materiale

distribuzione del materiale

distribuzioni alternative

informazione all'utenza

formazione utenza

coinvolgimento del personale biblioteche

istruzioni e/o formazione personale biblioteche

flussi di lavoro

attività di feedback

ci sono altri fattori o cose di cui tener conto?

in positivo:

in negativo